**למטע וכרם אורטל**

**דרוש.ה מנהל.ת משרד מטע וכרם**

**הגדרת התפקיד:**

* רישום, בקרה ומעקב נתונים במערכות המידע.
* בקרה ומעקב על דיווחי שעות העבודה של כלל העובדים במטע ובכרם
* עבודה מול קבלנים, ספקים ועובדים: קבלת חשבוניות, סגירת חודש, הנפקת וניתוח דו"חות.
* ממשק שוטף עם הנה"ח/תמחיר, מש"א וחשבת השכר של הקיבוץ.
* קליטת קבוצות ומשתלמים – בתיאום מול מש"א וחשבת השכר.
* תיאומים של הדרכות והכשרות של כלל העובדים בהתאם לדרישות ממונה הבטיחות.
* טיפול ברווחת העובדים יחד עם מנהל הענף ומנהלת מש"א - ישיבות צוות, ימי כיף, ימי הולדת.
* ביצוע הזמנות רכש וציוד משרדי.
* אחריות לחזות המשרד ושמירה על סדר וניקיון.
* מענה שוטף לטלפונים ופניות.

**דרישות תפקיד:**

* שליטה במערכות מחשוב
* סדר וארגון ברמה גבוהה
* שירותיות ויחסי אנוש טובים
* יכולת עבודה עם ממשקים רבים בתוך ומחוץ למטע

**היקף משרה:** 80%.

**כפיפות:** מנהל המטע של אורטל.

**תחילת עבודה:** מיידי.

להגשת מועמדות נא לשלוח מייל למנהלת מש"א- מיכל רוזנבוים hr@kortal.org.il